



ADRESSE ETABLISSEMENT

+
LOGO

PHOTO ETABLISSEMENT

LIVRET DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION
EN MILIEU PROFESSIONNEL
(PFMP)

CAP
Agent Polyvalent de Restauration

NOM :

Prénom :

Photographie

SOMMAIRE

◆ Stagiaire	p 2
◆ Présentation du métier	p 3
◆ Présentation de la formation	p 4
◆ Entreprise d'accueil PFMP n°1	p 5
◆ Bilan PFMP n°1	p 6
◆ Absences PFMP n°1	p 7
◆ Attestation de PFMP n°1	p 8
◆ Entreprise d'accueil PFMP n°2	p 9
◆ Evaluation des activités PFMP n°2	p 10 & 11
◆ Absences PFMP n°2	p 12
◆ Attestation de PFMP n°2	p 13
◆ Entreprise d'accueil PFMP n°3	p 14
◆ Informations pour évaluation des PFMP n° 3 & 4	P 15
◆ Fiches d'évaluation PFMP n°3 (SPECIMEN)	P 16 & 17
◆ Absences PFMP n°3	P 18
◆ Attestation de PFMP n°3	P 19
◆ Entreprise d'accueil PFMP n°4	P 20
◆ Fiches d'évaluation PFMP n°4 (SPECIMEN)	P 21 & 22
◆ Absences PFMP n°4	P 23
◆ Attestation de PFMP n°4	P 24
◆ Récapitulatif des PFMP (attestation de stage)	P 25

STAGIAIRE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal Ville..... ☎

Adresse pendant le stage :

Code postal Ville..... ☎

Responsable légal (pour les moins de 18 ans) :

Mr Mme ☎

Adresse (si différente de l'adresse personnelle)

.....

Code postal Ville.....

ETABLISSEMENT DE FORMATION

Contact avec le lycée

Chef de travaux : M

☎ : ☎ :

Professeur(s) responsable(s) :

.....

.....

PRESENTATION DU METIER

Extrait de référentiel

"L'Agent Polyvalent de Restauration assure des activités de préparation, d'assemblage et de mise en valeur des mets simples en respectant les consignes et la réglementation relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il réalise la mise en place des espaces de distribution ou de vente et leur réapprovisionnement au cours du service.

Il assure des activités de nettoyage et d'entretien des locaux, des matériels, de la vaisselle."

L'Agent Polyvalent de Restauration peut exercer son métier dans la restauration collective ou commerciale :

- Dans les établissements de restauration en **libre service**
- Dans les établissements de **restauration rapide**
 - ✦ En servant les clients **à l'assiette**
 - ✦ En servant les clients **au plateau "comptoir"**
 - ✦ En assurant un **service "traiteur"**
- Dans les établissements de **restauration en service différé**

L'Agent Polyvalent de Restauration exerce les fonctions de :

- Production
- Service et communication
- Entretien
- Gestion de la qualité

PRESENTATION DE LA FORMATION

La formation en entreprise

	Durée	Périodes	Objectifs	Lieu
1^{ERE} ANNEE	7 semaines	<u>3 semaines</u> → janvier	- Découvrir le milieu professionnel - Participer à des activités simples	Restauration collective ou commerciale : - Self service - Restauration rapide : • à l'assiette • au plateau "comptoir" • service "traiteur" - Restauration différée
		<u>4 semaines</u> → mai - juin	- Accomplir en relative autonomie des activités relevant de sa compétence professionnelle (production, service et communication, entretien des locaux et du matériel)	
2^{EME} ANNEE	8 semaines	<u>2 périodes de 4 semaines</u> : → nov.- dec. → mars-avril	- Travailler en autonomie en s'adaptant aux cadences de l'entreprise - Participer à l'ensemble des activités professionnelles du métier	

Les PFMP en 2^{ème} année donnent lieu à une évaluation (CCF*) prise en compte pour la délivrance du CAP.

*CCF : Contrôle en cours de formation

La formation en établissement scolaire :

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Microbiologie appliquée
Sciences de l'alimentation
Connaissance des milieux professionnels
Techniques de production : préparations froides et chaudes
Techniques de distribution et de service
Techniques d'entretien des locaux

ENSEIGNEMENT GENERAL

Français
Histoire - Géographie
Mathématiques - Sciences
Vie Sociale et Professionnelle

Anglais ou allemand
Education Physique et Sportive

ENTREPRISE D'ACCUEIL : PFMP N°1
--

Coordonnées de l'entreprise :

NOM de l'entreprise :

Raison sociale de l'entreprise :

Adresse :

Code postal Ville.....

☎ : 📠 :

Responsable du stage :

NOM : M

Fonction :

Tuteur pendant le stage

Nom :.....

Fonction :.....

HORAIRES DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE
--

Semaine 1			Semaine 2			Semaine 3		
Matin		Après-midi	Matin		Après-midi	Matin		Après-midi
L	..... à .....	..... à	L	..... à .....	..... à	L	..... à .....	..... à
M	..... à .....	..... à	M	..... à .....	..... à	M	..... à .....	..... à
M	..... à .....	..... à	M	..... à .....	..... à	M	..... à .....	..... à
J	..... à .....	..... à	J	..... à .....	..... à	J	..... à .....	..... à
V	..... à .....	..... à	V	..... à .....	..... à	V	..... à .....	..... à
S	..... à .....	..... à	S	..... à .....	..... à	S	..... à .....	..... à

BILAN DE LA PFMP N°1

ATTITUDES PROFESSIONNELLES - PFMP N°1				
OBJECTIFS DE FORMATION	Insuf- fisant	Assez bien	Bien	Très bien
1- Respecter les règles d'hygiène : - Tenue professionnelle - Lavage des mains correct et régulier				
2- Respecter les heures de travail : ponctualité, assiduité				
3- Respecter les règles de sécurité				
4- Appliquer les consignes de travail, s'adapter aux méthodes de travail (utiliser ses connaissances pour changer si besoin est, l'ordre des tâches à effectuer)				
5- Organiser correctement son travail en tenant compte des contraintes (matériel à disposition, consignes, temps imparti)				
6- Se mettre au travail avec efficacité, avoir envie de progresser				
7- Lorsque sa tâche est terminée, prendre l'initiative de demander un autre travail ou chercher à apprendre une autre technique en observant d'autres postes.				
8- Evaluer son travail et être capable de rectifier de soi-même ou de demander conseil pour éviter des erreurs.				
9- Exécuter un travail de qualité. Avoir le souci d'effectuer un travail efficace sans qu'une personne extérieure ait besoin de modifier le travail réalisé.				
10- S'intégrer dans une équipe : - Bonne relation avec le personnel, les clients - Aimable, bonne coopération.				
11- Utiliser un langage correct				

Appréciation générale :

Nom et signature du tuteur :

Cachet de l'entreprise :

ABSENCES : PFMP N°1

ATTENTION : le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectué la durée du stage prévu en entreprise

- ➔ Toute absence (justifiée ou non) du stagiaire devra être récupérée (pendant les congés scolaires)
- ➔ La récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates

QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?

LE STAGIAIRE

- ☞ doit prévenir le tuteur du stage. ☎ :
- ☞ doit prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (et fournir un certificat médical). ☎ :

L'ENTREPRISE

- ☞ Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire.
M
- ☎ :

RELEVÉ DES ABSENCES ET DES RETARDS

	Date	Matin	A. Midi	Motif
Première semaine				

	Date	Matin	A. Midi	Motif
Deuxième semaine				

	Date	Matin	A. Midi	Motif
Troisième semaine				

Nom du responsable :

Signature et cachet :

**ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE
PFMP N°1**

Je soussigné(e), M

Cachet de l'entreprise

certifie que M , élève au lycée :

Cachet de l'établissement de formation

A effectué une période de formation de semaines en entreprise dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

CAP Agent Polyvalent de Restauration

du au

Fait à, le :

Qualité et signature

ENTREPRISE D'ACCUEIL : PFMP N °2

Coordonnées de l'entreprise :

NOM de l'entreprise :

Raison sociale de l'entreprise :

Adresse :

Code postal Ville.....



:



:

Responsable de l'entreprise:

NOM : M

Fonction :

Tuteur pendant le stage

Nom :

Fonction :

HORAIRES DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE
--

Semaine 1			Semaine 2			Semaine 3			Semaine 4		
Matin		Après-midi	Matin		Après-midi	Matin		Après-midi	Matin		Après-midi
L	à	à	L	à	à	L	à	à	L	à	à
M	à	à	M	à	à	M	à	à	M	à	à
M	à	à	M	à	à	M	à	à	M	à	à
J	à	à	J	à	à	J	à	à	J	à	à
V	à	à	V	à	à	V	à	à	V	à	à
S	à	à	S	à	à	S	à	à	S	à	à

EVALUATION DES ACTIVITES DE LA PFMP N°2
--

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

FONCTION DE PRODUCTION	Insuffisant	Assez bien	Bien	Très bien
Réception et stockage des denrées et des marchandises				
Réception et entreposage des plats préparés à l'avance				
Réalisation des opérations préliminaires sur les denrées nécessaires pour l'élaboration d'une production culinaire (<i>déconditionnement, pesées, lavage, épluchage, taillage...</i>)				
Réalisation de cuissons préliminaires ou de finitions (<i>cuissons à l'eau, à la vapeur, réalisation de fritures, réalisation de grillades simples, cuissons avec plaque, avec toaster, avec salamandre, avec rôtissoire, cuissons au four</i>)				
Réalisation par assemblage de mets destinés à être consommés froids ou chauds				
Conditionnement en vue d'une distribution différée dans le temps ou dans l'espace				
Remise en température des plats cuisinés à l'avance en vue d'un service immédiat				
Mise en place des espaces de distribution et de vente				

FONCTION DE SERVICE ET DE COMMUNICATION	Insuffisant	Assez bien	Bien	Très bien
Mise en valeur des produits, des espaces de distribution et de vente				
Accueil, information, conseil et service du client ou du convive				
Encaissement des prestations				
Transmission d'informations à l'équipe, à la hiérarchie				

FONCTION D'ENTRETIEN	Insuffisant	Assez bien	Bien	Très bien
Entretien des locaux				
Entretien des équipements				
Lavage, rangement : de la vaisselle, des matériels et ustensiles de production				

- cocher les activités réalisées par l'élève
- ne pas cocher si l'élève n'a pas été évalué sur l'activité

FONCTION DE GESTION DE LA QUALITE	Insuffisant	Assez bien	Bien	Très bien
Pratique de la qualité dans les activités de production culinaire et d'entretien des matériels et des locaux				
Pratique de la qualité dans les activités de service au client				

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

	Insuffisant	Assez bien	Bien	Très bien
Etre ponctuel et assidu				
S'adapter aux personnes (équipe et clients), aux méthodes, aux exigences du milieu				
Etre aimable, poli. Avoir une tenue et un registre de langage adapté (équipe et clients)				
Faire preuve de discrétion dans le travail				
Respecter les ordres et les consignes de la hiérarchie				
Etre attentif aux souhaits et à la satisfaction du client				
Prendre soin du matériel de l'entreprise				
Respecter les règles d'hygiène : tenue propre et appropriée, lavage des mains correct et régulier				
Respecter les règles de sécurité				

Observations éventuelles :

Note proposée :

/20

- cocher les activités réalisées par l'élève
- ne pas cocher si l'élève n'a pas été évalué sur l'activité

ABSENCES : PFMP N°2

ATTENTION : le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectuée la durée du stage prévu en entreprise

- ➤ Toute absence (justifiée ou non) du stagiaire devra être récupérée (pendant les congés scolaires)
- ➤ La récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates
- **QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?**
- **LE STAGIAIRE**
- ☞ doit prévenir le tuteur du stage. ☎ :.....
- ☞ doit prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (et fournir un certificat médical). ☎ :.....
- **L'ENTREPRISE**
- ☞ Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire. M
.....
- - ☎ :

Première semaine	Date	Matin	A. Midi	Motif

Deuxième semaine	Date	Matin	A. Midi	Motif

Troisième semaine	Date	Matin	A. Midi	Motif

Quatrième semaine	Date	Matin	A. Midi	Motif

Nom du responsable :
Signature et cachet :

**ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE
PFMP N°2**

Je soussigné(e), M

Cachet de l'entreprise

Certifie que M , élève au lycée :

Cachet de l'établissement de formation

A effectué une période de formation de semaines en entreprise dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

CAP Agent Polyvalent de Restauration

du au

Fait à, le :

Qualité et signature

ENTREPRISE D'ACCUEIL : PFMP N °3

Coordonnées de l'entreprise :

NOM de l'entreprise :

Raison sociale de l'entreprise :

Adresse :

Code postal Ville.....



:



:

Responsable de l'entreprise:

NOM : M

Fonction :

Tuteur pendant le stage

Nom :

Fonction :

HORAIRES DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE
--

Semaine 1			Semaine 2			Semaine 3			Semaine 4		
Matin		Après-midi	Matin		Après-midi	Matin		Après-midi	Matin		Après-midi
L	à	à	L	à	à	L	à	à	L	à	à
M	à	à	M	à	à	M	à	à	M	à	à
M	à	à	M	à	à	M	à	à	M	à	à
J	à	à	J	à	à	J	à	à	J	à	à
V	à	à	V	à	à	V	à	à	V	à	à
S	à	à	S	à	à	S	à	à	S	à	à

L'EVALUATION pour les PFMP N° 3 et 4

L'évaluation en Entreprise fait partie des épreuves de l'examen, elle est obligatoire pour l'obtention du CAP APR.

Qui évalue ?

C'est le maître de stage, le tuteur, qui évalue le candidat.

Afin d'harmoniser les notes entre tous les candidats, la note d'évaluation sera mise en concertation avec le professeur lors de la visite de fin de stage.

La note n'est pas communiquée à l'élève.

Quand évaluer ?

L'évaluation du candidat doit avoir lieu durant la deuxième moitié de la période de stage, de préférence en fin de troisième semaine ou début de quatrième semaine.

Quoi évaluer ?

Trois évaluations correspondant à trois épreuves doivent être effectuées.

Epreuve EP1 : production de préparations froides et de préparations chaudes.

Epreuve EP2 : mise en place de la distribution et service au client.

Epreuve EP3 : entretien des locaux, des matériels, des équipements.

Le tuteur évalue les *compétences citées dans la grille d'évaluation.*

Pour chaque épreuve les *attitudes professionnelles de l'élève* seront aussi évaluées.

Comment évaluer ?

Le tuteur évalue suivant une échelle à quatre niveaux : Très Bien, Bien, Insuffisant, Très Insuffisant. Il suffit de mettre une croix dans la case correspondante ; la note finale étant mise conjointement avec l'enseignant.

CCF CAP Agent Polyvalent de Restauration		Année scolaire 20...../20.....				
FICHE D'EVALUATION EN ENTREPRISE COMPETENCES COMMUNES EP1, EP2, EP3						
NOM et Prénom de l'élève :		Entreprise :				
SITUATION D'EVALUATION	Justification si insuffisant ou très insuffisant	évaluation				Note
		TB	B	I	TI	
Compétences professionnelles spécifiques EP1						
C31 et 32 - Réceptionner, contrôler et stocker des denrées et des marchandises - Réceptionner, contrôler et entreposer des plats préparés à l'avance						
C33 et C34 - réaliser des opérations préliminaires sur les denrées nécessaires pour l'élaboration d'une production culinaire - Réaliser des cuissons : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuissons à l'eau et à la vapeur ▪ Réalisation de fritures ▪ Réalisation de grillades simples ▪ Cuissons avec plaque, toaster, salamandre, pâtisseries ou cuisson au four - Réaliser, par assemblage, des mets destinés à être consommés froids ou chauds						
PROPOSITION DE NOTE EP1		/4				
Compétences professionnelles spécifiques EP2						
C36, C37, C41, C42 - Mettre en place les espaces de distribution, vente et consommation - Participer à la mise en place d'éléments d'ambiance de supports d'animation - Maintenir un environnement accueillant - Mettre en service des matériels - Remettre en température des plats cuisinés à l'avance en vue d'un service immédiat et/ou différé - Maintenir en température des plats chauds et/ou froids - Dresser des préparations froides en vue de leur distribution - Approvisionner ou réapprovisionner les espaces de distribution, vente ou consommation - Afficher les prestations proposées et leur prix - Informer, conseiller et servir les clients - Encaisser des prestations						
PROPOSITION DE NOTE EP2		/4				
Compétences professionnelles spécifiques EP3						
C38 et C41 - Préparer les matériels, les produits et maintenir les matériels en état de propreté et de fonctionnement - Mettre en œuvre des techniques de nettoyage des sols, des murs, des plafonds, des surfaces vitrées - Nettoyer les appareils utilisés pour le stockage, la production et la distribution alimentaire - Assurer le tri et le lavage manuel et mécanisé de la vaisselle et des ustensiles de cuisine - Assurer l'évacuation des déchets et maintenir en état les locaux à déchets, leurs matériels et les zones d'enlèvement - Maintenir un environnement accueillant.						

SITUATION D'EVALUATION	Justification si insuffisant ou très insuffisant	évaluation				Note
		TB	B	I	TI	
Compétences professionnelles transversales						
C11 et 12 Rechercher et décoder l'information écrite et orale						
C21 Organiser son travail - Respecter les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie - Installer rationnellement et maintenir en ordre le ou les postes de travail - Respecter la chronologie des tâches et bien gérer son temps						
C22 S'adapter - A une situation non prévue ou nouvelle, à l'équipe...						
C39 Contribuer à la qualité - Effectuer des contrôles quantitatifs et qualitatifs - Effectuer des prélèvements - S'assurer de la qualité de ses prestations - Renseigner un document « qualité » de l'entreprise - S'auto évaluer						
C43 Se situer dans l'organisation de l'entreprise - Se situer dans le service et dans l'équipe - Transmettre les informations dans l'équipe						
Proposition de note compétences transversales						/3
Attitudes professionnelles						
- Etre ponctuel et assidu - S'adapter aux personnes (équipe, clients) - Etre aimable, poli, avoir une tenue et un registre de langage adaptés - Faire preuve de discrétion dans le travail - Respecter ordres et consignes de la hiérarchie - Etre attentif aux souhaits et à la satisfaction des clients - Prendre soin du matériel de l'entreprise						
Proposition de note sur attitude						/3
NOTE TOTAL COMPETENCES COMMUNES						/6

CCF CAP Agent Polyvalent de Restauration		Année scolaire 20...../20.....	
FICHE D'EVALUATION GLOBALE EN ENTREPRISE			
NOM et Prénom de l'élève :	Entreprise :		
Note compétences communes EP1, EP2, EP3	Note compétences spécifiques	Proposition de Note globale en entreprise	
/6	EP1 :	/4	EP1 : /10
	EP2 :	/4	EP2 : /10
	EP3 :	/4	EP3 : /10

Date :

Nom et signature du tuteur :

nom et signature du professeur :

ABSENCES : PFMP N°3

ATTENTION : le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectuée la durée du stage prévu en entreprise

- ➔ Toute absence (justifiée ou non) du stagiaire devra être récupérée (pendant les congés scolaires)
- ➔ La récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates
- **QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?**
- **LE STAGIAIRE**
- ☞ doit prévenir le tuteur du stage. ☎ :.....
- ☞ doit prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (et fournir un certificat médical). ☎ :.....
- **L'ENTREPRISE**
- ☞ Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire. M
.....
- - ☎ :

	Date	Matin	A. Midi	Motif
Première semaine				

	Date	Matin	A. Midi	Motif
Deuxième semaine				

	Date	Matin	A. Midi	Motif
Troisième semaine				

	Date	Matin	A. Midi	Motif
Quatrième semaine				

Nom du responsable :
Signature et cachet :

**ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE
PFMP N°3**

Je soussigné(e), M

Cachet de l'entreprise

Certifie que M , élève au lycée :

Cachet de l'établissement de formation

A effectué une période de formation de semaines en entreprise dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

CAP Agent Polyvalent de Restauration

du au

Fait à, le :

Qualité et signature

ENTREPRISE D'ACCUEIL : PFMP N °4

Coordonnées de l'entreprise :

NOM de l'entreprise :

Raison sociale de l'entreprise :

Adresse :

Code postal Ville.....

☎ : 📠 :

Responsable de l'entreprise:

NOM : M

Fonction :

Tuteur pendant le stage

Nom :

Fonction :

HORAIRES DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE
--

Semaine 1			Semaine 2			Semaine 3			Semaine 4		
Matin		Après-midi	Matin		Après-midi	Matin		Après-midi	Matin		Après-midi
L	à	à	L	à	à	L	à	à	L	à	à
M	à	à	M	à	à	M	à	à	M	à	à
M	à	à	M	à	à	M	à	à	M	à	à
J	à	à	J	à	à	J	à	à	J	à	à
V	à	à	V	à	à	V	à	à	V	à	à
S	à	à	S	à	à	S	à	à	S	à	à

CCF CAP Agent Polyvalent de Restauration		Année scolaire 20...../20.....				
FICHE D'EVALUATION EN ENTREPRISE COMPETENCES COMMUNES EP1, EP2, EP3						
NOM et Prénom de l'élève :		Entreprise :				
SITUATION D'EVALUATION	Justification si insuffisant ou très insuffisant	évaluation				Note
		TB	B	I	TI	
Compétences professionnelles spécifiques EP1						
C31 et 32 - Réceptionner, contrôler et stocker des denrées et des marchandises - Réceptionner, contrôler et entreposer des plats préparés à l'avance						
C33 et C34 - réaliser des opérations préliminaires sur les denrées nécessaires pour l'élaboration d'une production culinaire - Réaliser des cuissons : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuissons à l'eau et à la vapeur ▪ Réalisation de fritures ▪ Réalisation de grillades simples ▪ Cuissons avec plaque, toaster, salamandre, rôtissoire ou cuisson au four - Réaliser, par assemblage, des mets destinés à être consommés froids ou chauds						
PROPOSITION DE NOTE EP1		/4				
Compétences professionnelles spécifiques EP2						
C36, C37, C41, C42 - Mettre en place les espaces de distribution, vente et consommation - Participer à la mise en place d'éléments d'ambiance de supports d'animation - Maintenir un environnement accueillant - Mettre en service des matériels - Remettre en température des plats cuisinés à l'avance en vue d'un service immédiat et/ou différé - Maintenir en température des plats chauds et/ou froids - Dresser des préparations froides en vue de leur distribution - Approvisionner ou réapprovisionner les espaces de distribution, vente ou consommation - Afficher les prestations proposées et leur prix - Informer, conseiller et servir les clients - Encaisser des prestations						
PROPOSITION DE NOTE EP2		/4				
Compétences professionnelles spécifiques EP3						
C38 et C41 - Préparer les matériels, les produits et maintenir les matériels en état de propreté et de fonctionnement - Mettre en œuvre des techniques de nettoyage des sols, des murs, des plafonds, des surfaces vitrées - Nettoyer les appareils utilisés pour le stockage, la production et la distribution alimentaire - Assurer le tri et le lavage manuel et mécanisé de la vaisselle et des ustensiles de cuisine - Assurer l'évacuation des déchets et maintenir en état les locaux à déchets, leurs matériels et les zones d'enlèvement - Maintenir un environnement accueillant.						

PROPOSITION DE NOTE EP3

/4

SITUATION D'EVALUATION	Justification si insuffisant ou très insuffisant	évaluation				Note
		TB	B	I	TI	
Compétences professionnelles transversales						
C11 et 12 Rechercher et décoder l'information écrite et orale						
C21 Organiser son travail - Respecter les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie - Installer rationnellement et maintenir en ordre le ou les postes de travail - Respecter la chronologie des tâches et bien gérer son temps						
C22 S'adapter - A une situation non prévue ou nouvelle, à l'équipe.						
C39 Contribuer à la qualité - Effectuer des contrôles quantitatifs et qualitatifs - Effectuer des prélèvements - S'assurer de la qualité de ses prestations - Renseigner un document « qualité » de l'entreprise - S'auto évaluer						
C43 Se situer dans l'organisation de l'entreprise - Se situer dans le service et dans l'équipe - Transmettre les informations dans l'équipe						
Proposition de note compétences transversales					/3	
Attitudes professionnelles						
- Etre ponctuel et assidu - S'adapter aux personnes (équipe, clients) - Etre aimable, poli, avoir une tenue et un registre de langage adaptés - Faire preuve de discrétion dans le travail - Respecter ordres et consignes de la hiérarchie - Etre attentif aux souhaits et à la satisfaction des clients - Prendre soin du matériel de l'entreprise						
Proposition de note sur attitude					/3	
NOTE TOTAL COMPETENCES COMMUNES						/6

CCF CAP Agent Polyvalent de Restauration		Année scolaire 20...../20.....	
FICHE D'EVALUATION GLOBALE EN ENTREPRISE			
NOM et Prénom de l'élève :		Entreprise :	
Note compétences communes EP1, EP2, EP3	Note compétences spécifiques	Proposition de Note globale en entreprise	
/6	EP1 : /4	EP1 : /10	
	EP2 : /4	EP2 : /10	
	EP3 : /4	EP3 : /10	

Date :

Nom et signature du tuteur :

nom et signature du professeur :

ABSENCES : PFMP N°4

ATTENTION : le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectuée la durée du stage prévu en entreprise

- ➤ Toute absence (justifiée ou non) du stagiaire devra être récupérée (pendant les congés scolaires)
- ➤ La récupération devra faire l'objet d'un avenant à la convention stipulant les nouvelles dates
- **QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE ?**
- **LE STAGIAIRE**
- ☞ doit prévenir le tuteur du stage. ☎ :
- ☞ doit prévenir l'établissement scolaire et préciser la durée et le motif de l'absence (et fournir un certificat médical). ☎ :
- **L'ENTREPRISE**
- ☞ Le tuteur signale immédiatement l'absence du stagiaire à l'établissement scolaire. M
- - ☎ :

Première semaine	Date	Matin	A. Midi	Motif

Deuxième semaine	Date	Matin	A. Midi	Motif

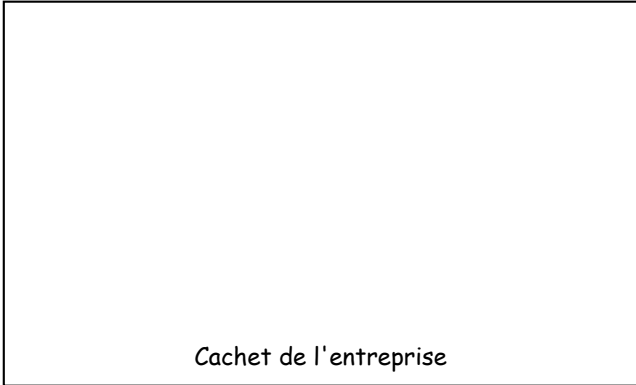
Troisième semaine	Date	Matin	A. Midi	Motif

Quatrième semaine	Date	Matin	A. Midi	Motif

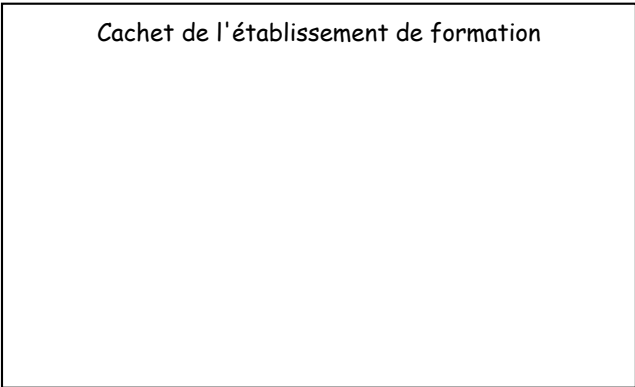
Nom du responsable :
Signature et cachet :

**ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE
PFMP N°4**

Je soussigné(e), M



certifie que M , élève au lycée :



A effectué une période de formation de semaines en entreprise dans le cadre de sa préparation au diplôme de :

CAP Agent Polyvalent de Restauration

du au

Fait à, le :

Qualité et signature

RECAPITULATIF DES ATTESTATION DE STAGES

Exemplaire à mettre dans le dossier d'évaluation, en fin de formation

Années scolaires : 200..... - 200..... et 200..... - 200.....		
NOM et Prénom de l'élève :		
NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE	DATES	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCES
PFMP N°1		
PFMP N°2		
PFMP N°3		
PFMP N°4		
Rattrapage éventuel :		

Cachet de l'établissement scolaire

Signature du chef d'établissement